**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана

**земельного участка»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Постановление Администрации Среднеканского городского округа от 23.05.2016 г. № 173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете «Новая Колыма. Вести».

Глава Администрации Ф.Ф. Трибух

*Исп. Коновалов О.Ю.*

Утвержден

Постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент)

определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Магаданской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) является физическое или юридическое лицо – правообладатель земельного участка либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее – заявление).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее Управление). Непосредственное исполнение административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела коммунального хозяйства и градостроительства – далее Отдел.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае передачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок исчисляется со дня получения заявления многофункциональным центром.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006   
№ 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, N 8, ст. 920);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30(ч. 1), ст. 4587; 49 (ч. 5), ст.7061);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Постановлением Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 года № 570-пп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» (Приложение к газете «Магаданская правда»,   
№ 56(20708), 15.07.2014);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

Уставом муниципального образования«Среднеканский городской округ»

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия, и перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества).

2.6.1.3. Документы, содержащие информацию об объектах капитального строительства, содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2.6.1.4. Документы, содержащие сведения об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием регистрационного номера и даты включения объекта; реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр.

2.6.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дляиндивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа.

2.6.4. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представляется заявителем самостоятельно.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2–2.6.1.4, пункта 2.6.1, пунктов 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента запрашиваются органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия и от организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения.

2.6.6. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.6.1.2, пункте 2.6.2.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. При представлении заявления посредством личного обращения физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - также нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия, если иное не установлено федеральным законом.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.7.2. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7.5. При подаче заявления представителем заявителя, не предъявлен документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

**2.8. Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
     о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации заявления   
     о предоставлении муниципальной услуги**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию Среднеканского городского округа до 13.30, регистрируются в день их поступления, поступившие после 14.00 на следующий рабочий день.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в многофункциональный центр до 13.30 рабочего дня Администрации Среднеканского городского округа, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 14.00 в день следующий за днем подачи такого заявления.

* 1. **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Орган обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.»:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации муниципального образования «Среднеканский городской округ» или органа в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества   
муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами органа при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме   
и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, на Едином портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, на Едином портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале через «Личный кабинет пользователя».

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

описание последовательности приема и регистрации заявления и представленных документов;

описание последовательности отказа в приеме документов;

описание последовательности рассмотрения заявления и представленных документов, включая направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;

описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

[3.1.4. Блок-схема](#Par358) порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности административных действий   
при приеме и регистрации заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр, в администрацию городского округа или орган, предоставляющий муниципальную услугу с письменным заявлением и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление о приеме документов выдаётся через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов,   
включая направление межведомственных запросов и запросов  
 в организации, осуществляющих эксплуатацию сетей   
инженерно-технического обеспечения**

**3.3.1. Описание последовательности административных действий   
при направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

**3.3.2. Описание последовательности административных действий   
по взаимодействию с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение \_\_ рабочих дней с даты получения заявления осуществляет подготовку и направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, если такие технические условия не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление технических условий в распоряжение органа, либо информации об отсутствии возможности их выдачи.

**3.4. Описание последовательности административных действий   
при рассмотрении заявления и представленных документов   
и принятии решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов по межведомственным запросам и ответов от организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и его регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

1-го рабочего дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия и от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ.

1-го рабочего дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия и от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в случае подачи заявления в электронном виде, с использованием Единого портала.

**3.5. Описание последовательности административных действий   
при выдаче документов заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя орган или в многофункциональный центр для получения градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Магаданской области» в систему внутреннего электронного документооборота органа.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур   
 в многофункциональном центре**

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в орган, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом МФЦ и Администрацией муниципального образования «Среднеканский городской округ».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением   
административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, периодичность и порядок осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации муниципального образования «Среднеканский городской округ».

Уполномоченные должностные лица, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов органа для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации, но не реже одного раза в квартал*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается по адресу: 686160, Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЖКХ и Г, подаются в Администрацию Среднеканского городского округа по адресу: 686160, Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Ленина, д.9, либо на личном приеме заявителя у главы Администрации Среднеканского городского округа , либо в МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга);

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, иных специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и (или) иных специалистах, ответственных за оказание муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и (или) иных специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации муниципального образования «Среднеканский городской округ» (http://www.admmosrednekan.ru)

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем или ином лице органа, ответственном за предоставление муниципальной услуги , решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 1

# к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа предоставляющего муниципальную услугу или администрации городского округа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись заявителя

Приложение (при представлении документов по собственной инициативе):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя

Приложение № 2

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования»**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление о приеме документов или отказе в приеме документов

Формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, эксплуатирующие сети

ИТО

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка

Уведомление заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования**» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |